



Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.И. Кучеренко

« 05 » 09 20 / 8 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1 Общие положения

Учебный отдел является подразделением БПОУ ОО Омского строительного колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Учебный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором колледжа.

Учебный отдел осуществляет планирование, организацию, руководство учебным процессом и контроль за ходом и качеством учебного процесса.

Структуру учебного отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

Должностные обязанности между сотрудниками учебного отдела распределяются с учетом необходимости всестороннего обеспечения учебного процесса, исходя из задач и функций отдела, специфики колледжа и в соответствии с организационно-штатной структурой учебного заведения.

2 Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

3 Термины, определения и сокращения

Сокращения

МДК – междисциплинарный курс;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением;
- составление графика учебного процесса, контроль за его исполнением;

- учет численности и движения студентов и обучающихся.

5 Функции

Основными функциями учебного отдела являются:

- организация, планирование и контроль за ведением учебного процесса по реализации основных профессиональных программ в соответствии с ФГОС СПО:

- разработка и контроль выполнения учебных планов;

- составление графика учебного процесса, контроль его выполнения;

- составление расписания занятий студентов всех форм обучения, контроль его исполнения;

- проверка готовности кабинетов к проведению всех видов учебных занятий;

- эффективное использование учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- подготовка информации для составления учебной нагрузки по учебным планам;

- участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях ПЦК преподавателей;

- формирование предложений по повышению эффективности и качества учебного процесса.

- анализ распределения нагрузки педагогического состава по циклам, модулям, МДК;

- контроль выполнения нагрузки педагогического состава по циклам, модулям, МДК;

- ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;

- ведение личных дел обучающихся и студентов;

- ведение базы данных студентов очной формы обучения;

- предоставление информации по движению контингента студентов очной формы обучения;

- учет выполнения нагрузки преподавателей;

- учет выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление всех документов на оплату почасового времени работы;

- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;

- ответы на письма по вопросам учебной работы;

- составление статистических и иных отчетов;

- обеспечение учебного процесса бланочной учебно-педагогической продукцией;

- контроль оформления учебной документации (экзаменационных и зачетных ведомостей)

- и заполнение журналов групп преподавателями;

- контроль за своевременной сдачей и соответствующим хранением личных дел студентов.